

Kululaskuohjelman vaihtaminen M2-ohjelmasta Receiptcameraan

Anna Nikkanen

Tekijä(t) Anna Nikkanen	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kululaskuohjelman vaihtaminen M2-ohjelmasta Receiptcameraan	Sivu- ja liitesivumäärä 22+11
<p>Opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen ja sen aiheena on siirtyminen manuaalisesta M2-kululaskuohjelmasta sähköiseen Receiptcamera-ohjelmaan. Toimeksiantaja on mainostoimisto Bob the Robot Oy ja työn produktina syntyy kuvaus ohjelmanvaihdosprojektista ja uuden ohjelman käyttöohjeet loppukäyttäjille sekä ylläpitäjille.</p> <p>Yrityksessä päädyttiin kululaskuohjelman vaihdokseen, sillä yrityksen entinen kululaskuprosessi oli erittäin aikaa vievä ja monimutkainen. Yrityksen käytössä oli monta eri ohjelmaa ja pahimmillaan työtä tehtiin turhaan kaksinkertaisena. Kululaskuohjelmaa vaihtamalla yritys halusi päästä lopputulokseen, jossa yrityksen kululaskujen käsittely sujuisi nopeasti ja yksinkertaisesti yhden ohjelman avulla. Opinnäytetyöhankkeen tavoitteena oli kuvata ja olla vastuussa siitä prosessista, jossa M2-ohjelmasta siirryttiin Receiptcamera-ohjelmaan.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään kululaskuja ja sähköistä taloushallintoa, sillä tätä tietopohjaa tarvittiin yritykselle laadittuihin ohjeisiin. Lisäksi käsitellään projekteja ja projektinhallintaa, koska opinnäytetyöhanke oli projektimuotoinen.</p> <p>Sähköiseen kululaskuohjelmaan siirtymisen myötä yrityksessä säästyi aikaa, vaivaa sekä resursseja. Myös kululaskuprosessi yksinkertaistui merkittävästi opinnäytetyöhankkeen ansiosta.</p>	
Asiasanat sähköinen taloushallinto, kululaskuohjelma, M2, Receiptcamera, projektinhallinta	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Työn tavoitteet, rajaukset ja tutkimusote	2
1.3	Työn rakenne	3
2	Toimeksiantajan esittely	4
2.1	Lähtötilanne	4
3	Kululaskut ja sähköinen taloushallinto	7
3.1	Taloushallinto	7
3.2	Kululaskut	7
3.3	Kululaskujen sähköinen kirjanpito	8
3.4	Sähköisen kululaskuprosessin edut	8
4	Projektit ja projektinhallinta	10
4.1	Projektityypit	10
4.2	Projektin vaiheet	10
4.2.1	Ideointi	11
4.2.2	Visio	11
4.2.3	Taustaselvitykset	11
4.2.4	Tavoitteiden määrittely	11
4.2.5	Perustaminen	12
4.2.6	Suunnittelu	12
4.2.7	Toteutus	13
4.2.8	Tulosten siirto	13
4.2.9	Päättäminen	13
4.3	Projektinhallinta	14
5	Produktin kuvaus	16
5.1	Receiptcamera	16
5.2	Suunnitteluvaihe	17
5.3	Käyttöönotto	19
6	Arviointi	21
	Lähteet	22

1 Johdanto

Digitalisaatio on viime vuosien aikana saanut muutoksia aikaan monilla liiketoiminnan osa-alueilla, etenkin taloushallinnossa. Maksuaikakorttien ja luottokorttien yleistyttyä yhä useammat työntekijät yrityksissä ovat tekemisissä kululaskujen kanssa. Kululaskut eivät ehkä ole tuottaneet suurta vaivaa korvauksen saajille; heidän tehtävänä on ollut lähinnä säilyttää kuitti siihen saakka, kunnes voivat antaa sen eteenpäin jollekin taloushallinnon työntekijälle. Kululaskujen käsittelijöiltä perinteisten paperikuittien pyörittely sen sijaan vie paljon työaikaa ja energiaa. Kululaskuprosessin sähköistäminen voi tuoda merkittäviä säästöjä yritykselle niin ajankäytössä kuin resursseissakin. Tässä opinnäytetyössä kuvaan toimeksiantona millaista on vaihtaa manuaalisesta kululaskuohjelmasta täysin moderniin, automatisoituun ohjelmaan ja minkälaisia hyötyjä tai mahdollisesti myös haittoja siitä yritykselle voi koitua.

1.1 Taustaa

Tein opinnäytetyöni toimeksiantona työharjoittelupaikalleni mainostoimisto Bob the Robotille. Opinnäytetyöhankkeessa johdin projektia, jossa siirryttiin M2-kululaskuohjelmasta Receiptcamera-nimiseen sähköiseen kululaskuohjelmaan.

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi kululaskuohjelman vaihtamisen manuaalisesta M2-ohjelmasta sähköiseen Receiptcameraan, koska työharjoittelupaikassani kululaskuohjelman vaihdos oli ajankohtainen. Yrityksen kululaskujen käsittelyprosessi oli erittäin vanhentunut, monimutkainen ja aikaavievä. Yrityksessä haluttiin siirtyä nykyaikaan kuittien käsittelyssä, mutta oikeaa ohjelmaa ei ollut löytynyt ennen minun työharjoittelujaksoani. Yrityksessä oli käytössä M2-ohjelman lisäksi Netvisor laskujen käsittelyä varten sekä ValueFrame projektinhallintaa ja laskutusta varten. Yritys ei ollut löytänyt sopivaa sähköistä kululaskuohjelmaa ennen Receiptcameraa, sillä mikään muu sähköinen kululaskuohjelma ei kommunikoinut suoraan Netvisorin eikä ValueFramen kanssa.

Yritys hyötyi opinnäytetyöstäni, koska kululaskujen käsittely vanhalla ohjelmalla oli todella hidasta ja monimutkaista valtavan manuaalisen työn vuoksi. Yrityksessä kululaskujen käsittelyn hoitaa toimistoharjoittelija, jonka työajasta M2-ohjelman käyttöön meni huomattava osa. Uuden ohjelman myötä toimistoharjoittelijan käyttämä aika kuittien parissa vähenee, joten hänelle jää aikaa muiden tehtävien suorittamiseen. Näin ollen yritys lisää toimintansa tehokkuutta uuden kululaskuohjelman avulla.

Se, että minut valittiin tekemään tämä opinnäytetyö, oli monen onnellisen sattuman summa. Olin ensimmäinen toimistoharjoittelija muutamaan vuoteen, joka oli kiinnostunut taloushallinnosta. Lisäksi toimistoharjoittelijana olin oikea henkilö olemaan mukana prosessissa, sillä tunsin vanhan prosessin perin pohjin. Yritys oli myös juuri siirtänyt kirjanpitoa Greenstep-tilitoimistolle, jonka tuote Receiptcamera on. Minä tarvitsin opinnäytetyön aiheen ja yritys tarvitsi jonkun hoitamaan siirtymän vanhasta ohjelmasta uuteen, joten ajoitus ja olosuhteet olivat loistavat.

Kululaskujärjestelmän vaihtaminen ja sähköiseen ohjelmaan siirtyminen ovat tuoneet merkittäviä aikataulu- ja resurssisäästöjä yritykselle. Kuitteja ei tarvitse enää säilyttää yrityksen palvelimella sekä kululaskuohjelmassa yhtäaikaaisesti, vaan ne ovat helposti löydettävissä yhdestä ohjelmasta. Toimistoharjoittelijan käyttämä aika kuittien kanssa työskentelyyn on vähentynyt merkittävästi ja hänellä on nyt aikaa muihin tehtäviin.

1.2 Työn tavoitteet, rajaukset ja tutkimusote

Käytännön haasteena yrityksessä oli matkalaskujen ja kululaskujen kirjaamisen prosessin monimutkaisuus ja vaivalloisuus. Kahden järjestelmän käyttö vei paljon aikaa, samoin manuaalinen kuittien kerääminen, säilytys, kirjaaminen ja skannaaminen. Matkalaskujen ja kululaskujen kirjaamisesta haluttiin tehdä nopeampaa ja helpompaa.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli suorittaa ja kuvata se prosessi, jolla M2-ohjelmasta siirryttiin Receiptcameran käyttöön. Tavoitteena oli saavuttaa lopputulos, jossa yrityksen työntekijät osaavat käyttää uutta ohjelmaa sujuvasti sekä loppukäyttäjien että hallinnon (talousjohtaja, toimistopäällikkö ja toimistoharjoittelija) näkökulmasta.

Opinnäytetyöni on menetelmältään toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyön produkti on projektikuvaus ohjelmasta toiseen siirtymisestä sekä uuden ohjelman käyttöohje niin loppukäyttäjille eli yrityksen työntekijöille kuin ylläpitäjille eli yrityksen hallinnolle. Olin päävastuussa ohjelmanvaihtoprojektista talousjohtajan tuella. Projektin aikana huolehdin projektin etenemisestä, yrityksen työntekijöiden tiedottamisesta ja koulutuksesta, toimin yhteyshenkilönä yrityksen ja uuden kululaskuohjelman edustajien välillä sekä huolehdin siitä, että uuteen ohjelmaan saatiin kaikki tarvittavat ominaisuudet. Dokumentoin projektin vaiheita omissa muistiinpanoissani sekä palaverimuistiinpanoissa. Hallinnoin projektia paljolti sähköpostin välityksellä, jolloin dokumentointi hoitui siltä osin samalla.

1.3 Työn rakenne

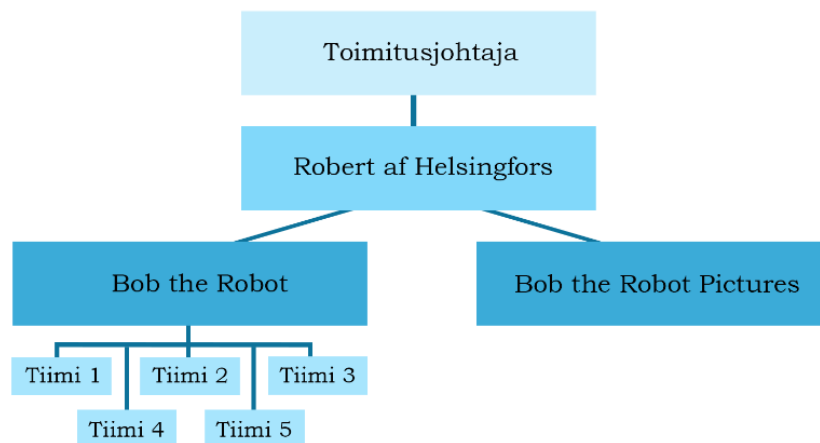
Tämän opinnäytetyön ensimmäisessä luvussa käsittelen toimeksiannon taustaa, työn tavoitteita, rajouksia sekä tutkimusotetta. Toisessa luvussa esittelen toimeksiantajan sekä selvitan tarkemmin lähtötilannetta yrityksessä. Luvuissa kolme ja neljä käsittelen opinnäytetyöhankkeen tietoperustaa. Käsiteltäviä aiheita ovat kululaskut ja sähköinen taloushallinto sekä projektit ja projektinhallinta.

Viides luku on produktin kuvaus, jossa kerron yksityiskohtaisesti opinnäytetyöhankkeen eri vaiheista. Viimeisessä eli kuudennessa luvussa arvioin produktia, sen onnistumista sekä omaa oppimistani ja kehittymistäni opinnäytetyöhankkeen aikana. Opinnäytetyön liitteinä ovat laatimani ohjeet uuden kululaskuohjelman käytöstä yrityksen työntekijöille sekä hallinnolle eli talousjohtajalle, toimistopäällikölle sekä toimistoharjoittelijalle.

2 Toimeksiantajan esittely

Kohdeorganisaatio on mainostoimisto Bob the Robot, jonka suurimpia asiakkaita ovat mm. Elisa Oyj, Vaasan Ruispalat, Tokmanni Group Oyj sekä Posti Oy. Vuonna 2016 yrityksen liikevaihto oli 4,8 miljoonaa euroa (Kauppalehti 2017). Yrityksen omistaa emoyhtiö Robert af Helsingfors Ab ja tämän alla on myös tuotantoyhtiö Bob the Robot Pictures Oy. Kaikki yritykset toimivat samassa toimistossa saman toimitusjohtajan alla.

Yrityksissä on yhteensä noin 60 työntekijää, joista alle kymmenen Bob the Robot Picturesin palkkalistoilla ja kaksi Robert af Helsingforsin palkkalistoilla. Koska kaikki yritykset toimivat samoissa tiloissa, kokevat kaikkien yritysten työntekijät olevansa Bob the Robotin työntekijöitä, Bob the Robot Picturesin työntekijät kokevat olevansa lisäksi myös oman yrityksensä työntekijöitä. Tästä johtuen puhun tässä opinnäytetyössä vain yhdestä yrityksestä, vaikka virallisesti yrityksiä on yhteensä kolme. Kuviossa 1 on kuvattuna yritysten organisaatorakenne.



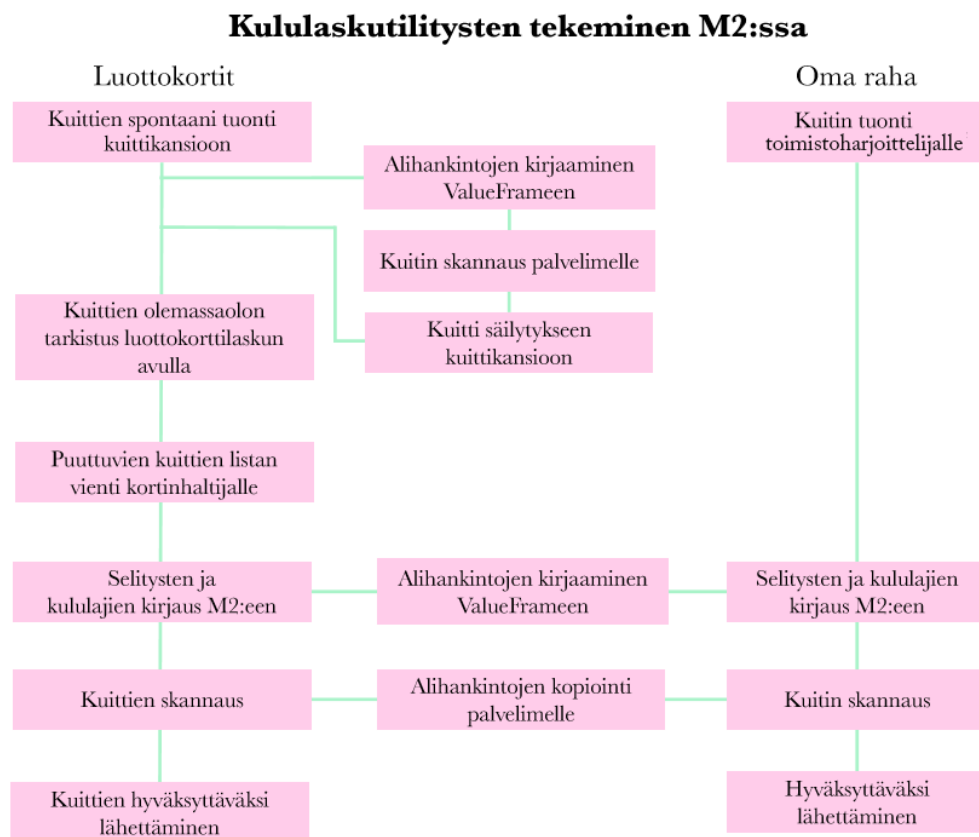
Kuvio 1. Kohdeorganisaation organisaatiokaavio

2.1 Lähtötilanne

Yrityksen noin 60 työntekijästä noin 24:llä on käytössään yrityksen luottokortti. Lisäksi noin kymmenellä työntekijällä on käytössään Taksiliiton taksikortti, joka toimii luottokortin tapaisesti. Yrityksellä oli projektin alkaessa käytössä M2-ohjelma matkalaskuja ja kululaskuja varten ja Netvisor-ohjelma laskutusta varten. M2-ohjelmaa käytettiin tosiasiaassa vain kululaskujen kirjaamiseen, sillä matkalaskujen teko oli ohjelmassa liian monimutkaista ja matkalaskujen teko hyvin vähäistä, noin 10 kappaletta vuodessa.

Ennen projektin alkua kululaskut eli yrityksen luottokortilla tehdyt ostokset sekä työntekijöiden omalla rahalla tehdyt ostokset, jotka hyvitetään työntekijöille takaisin, kirjattiin M2-ohjelmaan käsin. Luottokorttiostokset tosin ohjautuivat automaattisesti M2-ohjelmaan, mutta selitykset täytyi kirjoittaa manuaalisesti. Tämän jälkeen kuitit skannattiin ja liitettiin tilityksen yhteyteen. Osa näistä kuiteista laskutettiin asiakkailta ennen luottokorttiselvitysten tekoa, jolloin sama kuitti skannattiin käytännössä kahteen kertaan, ensin alihankintakirjausta varten talteen palvelimelle ja toisen kerran myöhemmin yrityksen luottokorttien ostoksia kirjatessa. Taksiliiton taksikortilla maksettujen taksimatkojen kuitit kerättiin työntekijöiltä ja skannattiin yrityksen palvelimelle säilytykseen.

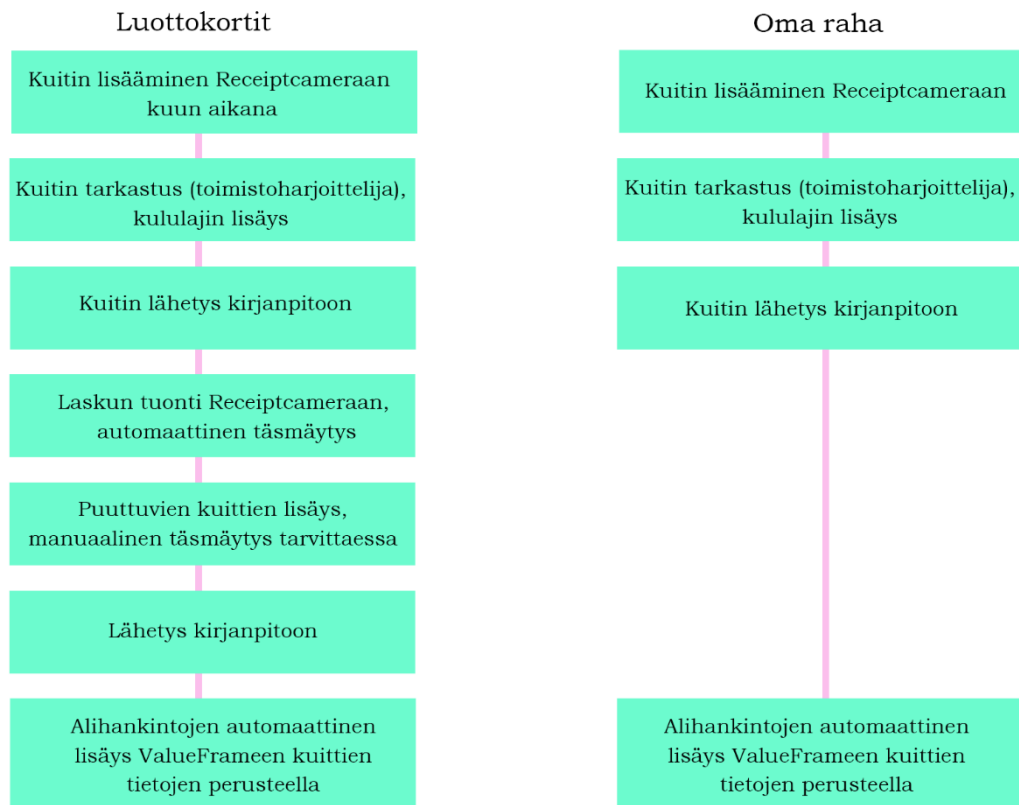
Kululaskukuiteista huolehti toimistoharjoittelija, joka on aina puoli vuotta kerrallaan yrityksessä töissä. Harjoittelijoille oli annettu vapaat kädet organisoida oma kuittienkeräysmenetelmänsä, mutta yleinen tapa oli ollut tulostaa luottokorttilaskut, tarkistaa mitkä kuitit on jo tuotu kuittimappiin valmiiksi ja lopuksi viedä yrityksen korttien haltijoille listat puuttuvista kuiteista. Kun kuitit oltiin skannattu M2-ohjelmaan ja luottokorttiselvitys hyväksytty, kuitit tuhottiin. Kuviossa 2 on prosessikaavio yrityksen kululaskujen ja alihankintaostosten käsittelystä ennen ohjelmanvaihdsta.



Kuvio 2. Prosessikaavio kululaskujen ja alihankintaostosten käsittelystä M2- ja ValueFrame -ohjelmilla

Ohjelmanvaihtoprojektissa tärkeimpänä tavoitteena oli saada kululaskujen sekä alihankintojen kirjaamisesta yksinkertaisempaa ja nopeampaa. Yrityksellä oli ValueFrame -ohjelmassa kymmeniä projekteja, joihin täytyi pystyä kirjaamaan alihankintaostoksia laskutusta varten. Aiemmin nämä alihankinnat kirjattiin manuaalisesti kyseiselle projektille ValueFrameen. Receiptcameran myötä alihankintaostoksen pystyisi kirjaamaan samalla, kun kirjaisi varsinaisen kululaskuoston. Esimerkiksi jos yrityksen työntekijä maksaisi yrityksen luottokortilla taksimatkan asiakkaan luokse, pystyisi hän Receiptcameran avulla luottokorttiosuudesta kirjatessaan samalla merkitsemään, mihin projektiin kulu liittyi ja tuleeko se laskuttaa asiakkaalta vai ei. Toisena tärkeänä asiana uudessa ohjelmassa oli se, että kuitteja ei tarvitsisi säilyttää enää fyysisesti missään, vaan ne säilyisivät kuvamuodossa Receiptcamerassa. Kuviossa 3 on prosessikaavio kululaskujen ja alihankintaostosten kirjaamisesta Receiptcameran avulla.

Kululaskutilitysten tekeminen Receiptcamerassa



Kuvio 3. Prosessikaavio kululaskutilitysten tekemisestä Receiptcameralla.

3 Kululaskut ja sähköinen taloushallinto

Jokainen liike-tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, ellei kirjanpitolaissa toisin säädetä. Kirjanpidon kirjauksen täytyy perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka osoittaa, että kyseinen liiketapahtuma on tapahtunut ja rahaa on vaihdettu. Kirjanpitoaineisto eli tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Hirvonen & Nikula 2009, 148–150)

3.1 Taloushallinto

Taloushallinto pitää sisällään kirjanpidon lisäksi muita yrityksen toimintaan vahvasti liittyviä taloudellisia tehtäviä, kuten myyntilaskutuksen ja reskontranhoidon, ostolaskujen maksun, matka- ja kululaskujen hallinnan, palkanlaskennan sekä viranomaisilmoitusten laadinnan. Yritys voi hoitaa taloushallintoaan itse tai ulkoistaa sen tilitoimistolle. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12)

Sähköinen eli digitaalinen taloushallinto on nykyaikainen menetelmä taloushallinnon tehtävien suorittamiseen ja sen on yleistynyt 2010-luvulla merkittävästi. Sähköisessä taloushallinnossa pyritään kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumien mahdollisimman automaattiseen käsittelyyn, jolloin taloushallinnossa käytetään mahdollisimman vähän paperia. Sähköisessä taloushallinnossa hyödynnetään muun muassa verkkolaskutusta, ostolaskujen sähköistä käsittelyä sekä kirjanpitomateriaalin sähköistä arkistointia. Sen etuja ovat automaattisuus, tehokkuus ja nopeus, mutta samalla myös resurssien sekä arkistointitilojen tarpeen väheneminen. (Helanto ym. 2013, 13–14; Lahti & Salminen 2014, 24–32)

3.2 Kululaskut

Kululaskut tarkoittavat yrityksen ostolaskuprosessin ulkopuolisia, työntekijöiden suorittamia pienenkulutapahtumia. Näitä ovat esimerkiksi yrityksen luottokortilla tehdyt pienet ostokset sekä työntekijöiden omalla rahalla maksamat yrityksen kulut, jotka maksetaan työntekijöille myöhemmin takaisin. Tyypillisiä kulukorvauksia ovat muun muassa

- matkoihin liittyvät kulut ja ostot: hotelli- ja majoituskulut, matkaliput kuten taksi-, lento- ja junaliput sekä pysäköintikulut ja muut autokulut.

- neuvottelu- ja edustuskulut: sekä asiakkaisiin liittyvät että yrityksen sisäiset kokoukset
- toimisto- ja kahvitarvikehankinnat
- kirjallisuus. (Lahti & Salminen 2014, 17;101–102)

Yritykset, jotka ovat toiminnallaan arvonlisäverovelvollisia, saavat vähentää valtiolle tilitettävästä arvonlisäverosta hankintoihinsa sisältyvän arvonlisäveron (Hirvonen & Nikula 2009, 79). Kululaskuilla on sama arvonlisäveron vähennysoikeus kuin muilla yrityksen hankinnoilla.

3.3 Kululaskujen sähköinen kirjanpito

Perinteinen tapa laatia kululaskuja monissa yrityksissä on Excel-lomakkeiden käyttö. Manuaalisten lomakkeiden käyttö altistaa virheille ja on usein myös erittäin työlästä. Perinteisessä kululaskuprosessissa työntekijän täytyy ensin laatia lomake kuluistaan, jonka jälkeen hallintohenkilö siirtää lomakkeen tarkastettavaksi ja hyväksymiskiertoon. Tämän jälkeen talous- tai palkkaosasto siirtää lomakkeen tiedot palkka- tai taloushallinto-ohjelmistoon. Joissakin yrityksissä maksutiedot täytyy tallentaa vielä erikseen maksuliikenneohjelmistoon. Kululaskuihin kohdistuu siis pahimmillaan kolminkertainen työ. (Lahti & Salminen 2014, 105–106)

Sähköisessä kululaskukäsittelyssä koko prosessi suoritetaan kululaskujen käsittelyyn suunnitellulla sovelluksella. Näitä ohjelmia on markkinoilla paljon, niin erillisinä ohjelmina kuin sisältyen taloushallinto- ja toiminnanohjaussovelluksiin. (Lahti & Salminen 2014, 106)

Sähköisessä kululaskuprosessissa kulukorvauksen saaja täyttää itse kululaskun tiedot sovellukseen. Käyttäjä valitsee sovelluksessa maksutavan sen mukaan, onko kulu maksettu käyttäjän omalla rahalla, yrityksen luottokortilla tai jollakin muulla tavalla. Tämän jälkeen käyttäjä täyttää oston selityksen, summan ja päivämäärän sekä valitsee kululajin. Kululajien taakse on ohjelmoitu kirjanpidon tilit, vakio-ohjaustiedot sekä usein myös veroprosentit. Kun käytössä on kululajit, ei käyttäjän tarvitse tietää kirjanpidon tilien nimiä. (Lahti & Salminen 2014, 107–108)

3.4 Sähköisen kululaskuprosessin edut

Todellinen ajansäästö sähköisessä kululaskuprosessissa tapahtuu tositteen liittämisen, kululaskun hyväksynnän ja tositteen arkistoinnin kohdalla. Sähköisen sovelluksen avulla ostotositteet voidaan valokuvata tai skannata ja lähettää suoraan hyväksyttäväksi. Järjestelmästä löytyy kaikki tarvittava tieto kululaskusta myös arkistointia varten. Kun

ostotositteesta otetaan valokuva heti ostoksen jälkeen, ei tosite pääse hukkumaan. Mobiilisovelluksella otettu valokuva on myös huomattavasti nopeampaa kuin ostotositteiden manuaalinen skannaus kopiokoneella. (Lahti & Salminen 2014, 108)

Aikaa säästyy mittavasti myös kululaskujen kohdistuksessa, sillä sähköisen kululaskuohjelman avulla pystytään parhaimmillaan täysin automatisoimaan esimerkiksi luottokorttiososten kohdistus (Lahti & Salminen 2014, 108). Näin ollen aikaa säästyy huomattavasti myös hallinnon puolella. Luottokorttiosoksissa kululaskun tiedot on myös mahdollista automatisoida osittain toimialakoodijärjestelmän avulla. Tällöin järjestelmä tunnistaa luottokorttilaskusta toimialakoodin, jonka perusteella se osaa määrittää ostokselle oikean kululajin sekä arvonlisäveroprosentin. Käyttäjän vastuulle jää enää selityksen kirjoittaminen sekä kuitin tallentaminen järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 9)

4 Projektit ja projektinhallinta

Rissanen (2002, 14) määrittelee projektin olevan johonkin määriteltyyn tavoitteeseen pyrkivä, harkittu ja suunniteltu hanke, jolla on aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektiorganisaatio. Projekti on siis työkokonaisuus, joka tehdään ennalta määritellyn kertaluonteisen lopputuloksen aikaansaamiseksi (Pelin 2011, 23). Projektin tulisi tavoitteensa toteuttamisen kautta tuoda lisäarvoa toimeksiantajalleen ja hyötyä kohteelleen (Rissanen 2002, 14).

Projekteja esiintyy yrityksen kaikilla organisaatiotasoilla, esimerkiksi hallinnossa, tuotannossa, kehitystoiminnassa ja markkinoinnissa. Projekti ei tarkoita samaa, kuin projektin tulos. Projekteja eivät ole jatkuvat rutiiniprosessit, kuten laskentatoimi, sarjavalmistus, henkilöstöhallinta ja myynti. (Pelin 2011, 31–34)

4.1 Projektityypit

Projektit voidaan ryhmitellä eri tyyppeihin monella eri tapaa. Pelin (2011, 33–34) jaottelee projektit johtamisseikkojen mukaan tuotekehitysprojekteihin, tutkimusprojekteihin, toiminnankehittämisprojekteihin, toimitusprojekteihin ja investointiprojekteihin. Projektit voidaan jaotella myös tehtävän työn mukaan esimerkiksi markkinointiprojekteihin, suunnitteluprojekteihin, tietojärjestelmäprojekteihin ja rakennusprojekteihin. Projektit voidaan ryhmitellä myös tavoitteen mukaan sisäisiin ja ulkoisiin projekteihin (Rissanen 2002, 20), jolloin projektit voidaan jakaa edelleen edellä mainituin tavoin. Projekteja esiintyy muuallakin kuin yritysmaailmassa, jolloin projekti voi olla esimerkiksi kesätapahtuman toteuttaminen, urheilukilpailu tai juhlatilaisuuden järjestäminen. (Pelin 2011, 34)

Opinnäytetyössäni projekti oli sisäinen toiminnankehittämisprojekti, jossa tehtiin vaihdos kululaskuohjelmasta toiseen. Sitä voisi siis luonnehtia myös tietojärjestelmäprojektiksi.

4.2 Projektin vaiheet

Projektin menestyksellinen toteutus edellyttää systemaattista työskentelyä. Projektin päävaiheet ovat Rissasen (2002, 15–16) mukaan

- ideointi

- visiointi
- taustaselvitykset
- tavoitteiden määrittely
- perustaminen
- suunnittelu
- toteutus
- tulosten siirto
- päättäminen.

4.2.1 Ideointi

Ideointivaiheessa syntyy tarve projektille, kun havaitaan esimerkiksi jokin ongelma tai kehittämiskohde. Tarpeen ajankohtaisuus on merkittävä tekijä projektin alkamisen kannalta. Opinnäytetyöni tapauksessa ongelmana oli kululaskuohjelman käytön hitaus ja monimutkaisuus. Ongelma oli ollut olemassa jo pitkään, mutta sen ajankohtaisuus eli sopivan ohjelman ja projektivastaavan löytyminen samanaikaisesti johtivat projektin käynnistämiseen. (Rissanen 2002, 15)

4.2.2 Visio

Visio eli mielikuva halutusta tulevaisuudesta on olennainen osa projektia. Kaikilla projektin osapuolilla on tärkeää olla visio projektin halutuista tuloksista (Rissanen 2002, 33). Kululaskuohjelman vaihdoksessa yrityksellä oli visio toimivasta kululaskuohjelmasta, jonka kanssa ei tarvitsisi skannata kuitteja ja jonka käyttöön ei menisi suurinta osaa toimistoharjoittelijan ajasta.

4.2.3 Taustaselvitykset

Taustaselvityksillä tarkoitetaan projektin ideointia ja visiointia täydentävää perustietoa projektin oletettavasta vaikutuspiiristä (Rissanen 2002, 40). Opinnäytetyöni tapauksessa tämä tarkoitti yrityksen tekemää selvitystyötä mahdollisesta uudesta kululaskuohjelmasta sekä ohjelman linkittämismahdollisuuksista toisiin yrityksen käyttämiin ohjelmiin. Lisäksi yrityksen täytyi miettiä, miten vanha kirjanpitolmateriaali saataisiin talteen vanhasta kululaskuohjelmasta.

4.2.4 Tavoitteiden määrittely

Jokaiselle projektille tulee määritellä tavoitteet, jotta projektin päätyttyä sitä voidaan pitää onnistuneena (Rissanen 2002, 44). Kululaskuohjelman vaihdoksessa tavoitteiksi asetettiin kululaskujen käsittelyn yksinkertaistuminen ja nopeutuminen sekä kuittien

säilytysmenetelmän keskittäminen. Tavoitteena oli, että projektin lopussa yrityksen jokainen työntekijä osaisi itse kirjata uuteen ohjelmaan omat kululaskunsa sekä samalla valita laskutettavat hankinnat, jotka siirtyisivät oikean kustannuspaikan laskutukseen samanaikaisesti kululaskukirjausta tehdessä. Näiden tavoitteiden myötä yrityksen kululaskuprosessi nopeutuisi ja yksinkertaistuisi huomattavasti. Lisäksi toimistoharjoittelijan työajasta vapautuisi merkittävä osuus muiden tehtävien hoitamiseen.

4.2.5 Perustaminen

Projektin perustamispäätös voidaan tehdä, kun kaikki projektia varten tarvittavat esivalmistelut ovat tehtynä (Rissanen 2002, 50–53). Opinnäytetyöprojektini oli mahdollista aloittaa, kun yritys oli löytänyt sopivan uuden kululaskuohjelman, päättänyt projektin tavoitteista sekä löytänyt projektivastaavan eli minut.

4.2.6 Suunnittelu

Projektisuunnitelman laatiminen on seuraava askel projektin esitöiden jälkeen. Projektille asetettujen tavoitteiden toteutumisen varmistamiseksi tarvitaan projektisuunnitelma sekä sen toteutuksen jatkuvaa ohjausta (Pelin 2011, 83). Suunnitteluvaiheessa laaditaan aikataulut, varataan resurssit sekä sovitaan projektin työmenetelmistä ja pelisäännöistä (Ruuska 2012, 175). Suunnitelman muodolla tai tekotavalla ei ole merkitystä, kunhan se vastaa kysymyksiin

- kuka tekee
- mitä
- milloin
- miten
- millä resursseilla
- miksi. (Rissanen 2002, 54–57)

Projektin suunnitteluvaiheessa on myös hyödyllistä pohtia projektin mahdollisia riskejä ja potentiaalisia ongelmia sekä keinoja niiden selättämiseen tai niistä selviytymiseen.

Riskejä voivat muun muassa olla taloudelliset riskit, tekniset riskit, aikatauluriskit, ulkopuolisiin toimijoihin liittyvät riskit, asiakkaaseen liittyvät riskit sekä omaan organisaatioon ja tiedonkulkuun liittyvät riskit. Vakaviin riskeihin on hyvä luoda toimenpide ongelman ratkaisua varten. Joissain tapauksissa riskin torjuntakeino voi olla riskin siirtäminen toiselle osapuolelle esimerkiksi sopimusteknisillä keinoilla. On myös hyvä muistaa, että joskus riskiin ei ole olemassa ratkaisua tai toimenpidettä ja se täytyy vain hyväksyä. (Forsberg, Mooz & Cotterman 2003, 188–195; Pelin 2011, 222–228)

Opinnäytetyössäni pidimme ensin yrityksen talousjohtajan kanssa kahdestaan palaverin projektista, sen sisällöstä sekä aikataulusta. Tämän jälkeen pidimme suunnittelupalaverin talousjohtajan sekä Receiptcameran edustajan kanssa. Molempien palaverien aikana kirjoitin suunnitelmaa, aikataulua, tavoitteita sekä muita tehtäviä ylös. Tämän jälkeen pidimme vielä toisen kahdenkeskeisen palaverin talousjohtajan kanssa, jonka aikana täydensin suunnitelmaa.

4.2.7 Toteutus

Projektin toteutusvaiheessa tehdään varsinainen työ eli suoritetaan projektisuunnitelman mukaiset tehtävät, esimerkiksi valmistetaan järjestelmä tai tuote (Ruuska 2012, 39). Opinnäytetyössäni toteutusvaihe tarkoitti tarvittavien dokumenttien valmistelemista ja lähettämistä uuden kululaskuohjelman edustajille sekä käyttöohjeiden tekemistä niin yrityksen työntekijöille kuin hallinnollekin.

4.2.8 Tulosten siirto

Projektin varsinaisen työvaiheen päätyttyä on aika siirtää tuotettu lisäarvo asiakkaalle tai edunsaajalle. Tulosten siirron onnistuminen on tärkeässä asemassa projektin hyödyllisyyden mittaamisessa; esimerkiksi kehitysprojektissa on oleellista, että projektin tulos otetaan vastaan ja sitä hyödynnetään yrityksen toiminnassa. (Rissanen 2002, 142–149)

Opinnäytetyössäni tulosten siirto tarkoitti käytännössä henkilöstön ohjeistusta ja koulutusta uuden kululaskuohjelman käyttöön sekä kirjallisten ohjeiden laatimista sekä käyttäjille että hallinnolle. Tärkeää oli myös kouluttaa uusi toimistoharjoittelija niin, että hän kykenisi olemaan tarvittaessa yhteydessä uuden kululaskuohjelman kehittäjiin mahdollisissa ongelmatilanteissa, kuten itse olin ollut koko projektin ajan.

4.2.9 Päättäminen

Projektin viimeinen vaihe on sen päättäminen. Rissanen (2002, 171) mukaan projektin päättämisen tärkeimmät toimenpiteet ovat

- tulosten siirron varmistaminen
- loppuraportin laatiminen
- dokumenttien säilytysuunnitelma
- projektin jälkimarkkinointi
- projektiorganisaation purku.

Loppuraportin tarkoituksena on dokumentoida ja arvioida projektin onnistuneisuus tavoitteiden saavuttamisessa sekä dokumentoida projektin aikana havaitut ongelmat ja kehittämisehdotukset. Projektin jälkimarkkinoinnilla tarkoitetaan asiakassuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varsinaisen aktiivisen työvaiheen jälkeen. Jälkimarkkinointia on esimerkiksi aktiivinen vuoropuhelu, mahdollisten uusien projektien yhteinen ideointi, kommenttien kuuleminen ja kirjaaminen sekä neuvonnan, takausten ja varaosahuollon järjestäminen. (Rissanen 2002, 171–173; Ruuska 2012, 271)

Tämä opinnäytetyö toimii opinnäytetyöprojektin loppuraporttina. Jälkimarkkinointina taas toimii yrityksen sekä uuden kululaskuohjelman jatkuva vuoropuhelu ohjelmaa käytettäessä sekä mahdollisissa ongelmatilanteissa. Tulosten siirron varmistuminen tapahtuu uuden toimistoharjoittelijan osalta, joka jatkaa aloittamaani työtä yrityksen työntekijöiden neuvomisessa uuden kululaskuohjelman kanssa.

4.3 Projektinhallinta

Projektinhallinta on tiedon, taitojen, työkalujen ja metodien soveltamista projektin toimintoihin, jotta projekti saavuttaa tavoitteensa. Projektinhallinnasta vastaa projektin johto, joka muodostuu yleensä projektipäälliköstä ja johtoryhmästä. (Project Management Institute 2017; Rissanen 2002, 72)

Projektinjohtaminen voidaan jakaa kolmeen tasoon: strateginen, taktinen ja operatiivinen. Strategiseen tasoon kuuluvat projektin tavoitteiden määrittely, teknologia- tai teoriavalinnat sekä yhteistyöverkoston viitekehys- ja perusosien valinnat. Taktisella tasolla ovat projektin ajatus, idea ja tehtävä organisaatiossa, avainhenkilöiden valinnat sekä suunnittelu ja budjetointi. Alimpaan eli operatiiviseen tasoon kuuluvat projektin päivittäinen johtaminen, seuranta sekä verkostoituminen ja yhteistyö. (Rissanen 2002, 72–73)

Project Management Instituten (2017) mukaan projektinhallintaprosessissa on viisi vaihetta:

- aloitus
- suunnittelu
- toteutus
- seuranta ja ohjaus
- lopetus.

Avaan tätä listaa Ruuskan (2012,134–136) antaman esimerkin avulla projektipäällikön rooleista projektin elinkaaren aikana. Tässä esimerkissä projektipäällikön rooli projektin alussa on saada työryhmä hyväksymään projektin tehtävät ja tavoitteet. Vasta tämän jälkeen voidaan aloittaa projektin organisointi ja töiden jako. Projektin käynnistyttyä on projektipäällikön tehtävänä kannustaa ja motivoida työryhmäänsä, keskustella heidän kanssaan, kuunnella heidän murheitaan, rohkaista heitä ja antaa neuvoja. Pitkässä projektissa päästään ajan myötä vaiheeseen, jossa kukin työryhmän jäsen kokee hallitsevansa omat tehtävänsä, toimivat itsenäisesti ja luottavat toisiinsa. Tässä vaiheessa projektipäällikkö voi asettua taka-alalle ja vain valvoa työn suunnitelman mukaista kulkua. Projektin lopussa ja mahdollisessa loppupaniikissa ja -kiireessä projektipäällikköä tarvitaan taas johtamaan ja tekemään päätöksiä, jotta projekti saadaan vietyä loppuun.

Tässä opinnäytetyöhankkeessa projektiorganisaatio oli hyvin pieni. Minä toimin projektipäällikkönä, mutta olin ikään kuin itse itseni työryhmä samanaikaisesti. Yrityksen talousjohtajan roolia voisi luonnehtia johtoryhmäksi. Uuden kululaskuohjelman edustajat voitaisiin määritellä osaksi työryhmää, mutta toisaalta he olivat myös oma projektiorganisaationsa, jossa opinnäytehanke toimi asiakkaan roolissa.

5 Produktin kuvaus

Opinnäytetyön tehtävänantona minulla oli olla vastuussa projektista, jossa siirryttäisiin M2-ohjelmasta Receiptcamera-ohjelmaan. Ohjelmaan siirryttäisiin kaikkien konsernin yritysten osalta: Robert af Helsingfors Ab, Bob the Robot Oy sekä Bob the Robot Pictures Oy.

Kaikki yritykset toimivat samassa talossa ja saman hallinnon alla, joten ylläpito kolmen yrityksen välillä ei olisi ongelma. Produktina syntyi loppujen lopuksi itse projektinhallinnan lisäksi uuden ohjelman käyttöohjeet loppukäyttäjille eli yrityksen työntekijöille sekä ylläpitäjille eli yrityksen hallinnolle sekä uuden ohjelman käyttöönotosta tiedottaminen ja tiedotustilaisuuden materiaali sekä loppukäyttäjien avustaminen ja neuvominen ohjelman käyttöönotossa ja käytössä. Kuviossa 4 on kuvattuna projektin aikataulu.

vko	
M A R R A S K U U	44 alkupalaveri Receiptcameran kanssa, suunnittelu
	45 } tarvittavien tietojen ja tiedostojen lähettäminen Receiptcameralle, varmistus
	46 } tarvittavien ominaisuuksien saamisesta ohjelmaan, testikäyttäjä, ohjeiden
	47 } tekeminen Bob the Robotin henkilökunnalle
	48 Bob the Robotin henkilökunnan tiedottaminen ohjelmanvaihdoksesta & koulutus
J O U L U K U U	48 Receiptcameran käyttöönotto, tukikanavan avaaminen Slack-ohjelmaan
	49 kertauskoulutus Bob the Robotin työntekijöille
	50 } ohjelman käyttö, Bob the Robotin työntekijöiden opastus ohjelman käytössä,
	51 } muistutteleminen ohjelman käytöstä, marraskuun luottokorttilaskun tuominen
	52 } ohjelmaan testikäyttäjän osalta
T A M M I K U U	1 joulukuun luottokorttilaskun tuominen ohjelmaan, kuittien kohdistaminen
	2 uuden toimistoharjoittelijan koulutus, ohjeiden tekeminen hallinnolle
	3 } työharjoittelu päättyy, yhteydenpido Bob the Robottiin ja Receiptcameraan
	4 } tarvittaessa

Kuvio 4. Projektin aikataulu.

5.1 Receiptcamera

Receiptcamera on tilitoimisto Greenstepin kehittämä sovellus matka- ja kululaskujen sähköiseen kirjaamiseen. Ohjelmaa käytetään mobiilisovelluksena sekä internetin kautta selainversiona. Mobiilisovelluksessa käyttäjä voi ottaa kuvan kuitista ja lähettää sen selityksineen yrityksen hallinnon tarkastettavaksi tai suoraan kirjanpitoon asetuksista

riippuen. Selainversiossa hallinnoidaan käyttäjiä ja laskuja, mutta se sisältää myös kaikki samat ominaisuudet kuin mobiilisovellus. Erityisen Receiptcamerasta tekee sen kyky linkittyä Netvisor-ohjelmaan, jolloin esimerkiksi luottokorttilaskut voidaan tuoda Receiptcameraan ja kohdistaa automaattisesti hinnan ja päivämäärän perusteella. (Greenstep 2017)

Loppukäyttäjän näkökulmasta ohjelma toimii niin, että käyttäjä ottaa mobiilisovelluksella kuvan kuitista, täyttää siihen selityksen, valitsee kustannuspaikan ja kirjanpidon tilin ostokselle, täyttää ostoksen summan ja päivämäärän ja lähettää kuitin hyväksyttäväksi joko kirjanpitoon tai yrityksen hallinnolle. Yrityksen hallinto tai kirjanpito tarkastaa kuitin ja korjaa tarvittaessa esimerkiksi kirjanpidon tilin oikeaksi. Tämän jälkeen kuitti siirretään kirjanpitoon.

Ohjelmaan on myös mahdollista tuoda luottokorttilasku Netvisorista, jolloin ohjelma kohdistaa ostokset automaattisesti summan ja päivämäärän perusteella. Yrityksen hallinnon tai kirjanpidon on mahdollista kohdistaa kuitteja myös manuaalisesti.

5.2 Suunnitteluvaihe

Projekti alkoi marraskuussa 2016 viikolla 44 tapaamisella Receiptcameran edustajan ja Bob the Robotin talousjohtajan kanssa. Palaverissa kävimme läpi Receiptcameraa ja sen ominaisuuksia ja varmistin edustajalta, että kaikki tarvitsemamme ominaisuudet saataisiin uuteen ohjelmaan. Päätimme, että talousjohtajalla ja minulla eli toimistoharjoittelijalla olisi ylläpitäjän oikeudet ohjelmassa. Sovimme, että talousjohtaja ottaa vastuun olla yhteydessä ValueFrame-ohjelman edustajiin ja että hän myös varmistaa ohjelmien yhteentoimivuuden. Minun vastuulleni jäi toimittaa Receiptcameralle lista Bob the Robotin projekteista, jotka näkyisivät ohjelmassa kustannuspaikkoina laskutusta varten. Keskustelimme myös siitä, olisiko osalla loppukäyttäjistä laajempi näkymä kuin muilla, esimerkiksi projektipäälliköillä. Sovimme myös, että toimittaisin Receiptcameralle prosessikaavion Bob the Robotin tämänhetkisestä kululaskujen sekä alihankintaostosten kirjaamisesta.

Seuraavalla viikolla 45 tein prosessikaavion yrityksen sen hetkisestä kululaskujen käsittelyprosessista. Lisäksi tein kaikista yrityksen työntekijöistä Excel-taulukon, jossa työntekijät oli jaettu tiimeittäin. Erittelin tiimit siksi, että jokaisella tiimillä oli omat projektinsa ValueFramessa ja käyttökokemuksen kannalta oli parasta, että työntekijä näkisi Receiptcamerassa laskutusta varten vain ne projektit, joissa itse olisi mukana.

Tämän lisäksi erittelin Excel-taulukkoon henkilöt, joilla oli käytössään yrityksen luottokortti sekä henkilöt, joilla oli käytössään Taksiliiton taksikortti. Luottokortinhaltijoiden kohdalle erittelin vielä tulisiko henkilöllä olla laajempi näkymä Receiptcamerassa vai ei.

Sain talousjohtajan kanssa liittymiskutsun Receiptcameraan ja pääsin tutustumaan ohjelmaan käyttöohjeiden tekemistä varten. Sain myös Receiptcameran itse laatimat käyttöohjeet, mutta päätimme talousjohtajan kanssa tehdä omat ohjeet yrityksen työntekijöille, sillä halusimme lisätä joitain tarkennuksia ohjeisiin. Tutkailtuani ohjelmaa parin päivän ajan aloin tehdä alustavia käyttöohjeita yrityksen työntekijöille. Lisäksi tein alustavan PowerPoint-esityksen, jonka avulla yrityksen työntekijöitä tiedotettaisiin ohjelmanvaihdoksesta.

Seuraava tapaaminen Receiptcameran edustajan kanssa oli viikolla 46. Tapaamisessa oli paikalla myös yrityksen talousjohtaja. Kävimme läpi tekemiäni käyttöohjeita ja muokkasimme niitä. Keskustelimme myös siitä, miten saisimme merkittyä ohjelmassa laskutettavat ostokset sekä ei-laskutettavat ostokset. Päädyimme ratkaisuun, jossa käyttäjällä näkyisi kolme tilivaihtoehtoa:

- Alihankinta, asiakkaalta laskutettava osto
- Alihankinta, asiakkaalta ei-laskutettava osto
- Selvittelytili

Tämän jälkeen käyttäjä valitsisi kustannuspaikaksi projektin, johon ostos liittyy. Jos kyseessä olisi uuden asiakkaan hankintaan liittyvä kulu, valittaisiin kustannuspaikaksi ”NB” eli new business ja jos kyseessä olisi yrityksen oma kulu, valittaisiin kustannuspaikaksi ”Hallinto”. Tapaamisen aikana soitimme myös yrityksen kirjanpitäjälle ja keskustelimme hänen kanssaan ohjelman käyttökokemuksista sekä kirjanpidon tileihin liittyvistä asioista. Päätimme myös muuttaa aiempia suunnitelmia niin, että kaikille käyttäjille tulisi samanlainen näkymä ohjelmassa. Tämä vähentäisi sekaannuksia niin ohjeissa ja niiden lukemisessa sekä käyttäjien keskuudessa.

Tapaamisen jälkeen pidimme pikaisen tiedotuspalaverin ohjelman käyttöönotosta yrityksen viiden tiimivetäjän kanssa. Vastaanotto ohjelmanvaihdoksesta oli erittäin positiivinen ja tiimivetäjät jäivät innolla odottamaan kuunvaihdetta, jolloin ohjelmanvaihdos toteutettaisiin.

Samalla viikolla sovimme talousjohtajan kanssa, että testaaisimme ohjelman käyttöä luomalla ohjelmaan tunnukset yrityksen toimistopäällikölle, joka on toinen Robert af

Helsingforsin listoilla olevista työntekijöistä. Valitsimme toimistopäällikön testihenkilöksi, sillä Robert af Helsingforsilla ei ole projekteja eikä näin ollen kustannuspaikkoja Receiptcamerassa, joten projektien lisäämistä ohjelmaan ei tarvinnut odottaa. Lisäksi Robert af Helsingforsin ostoksia ei laskuteta asiakkailta, jolloin laskutettavat/ei-laskutettavat-tileistäkään ei tarvinnut huolehtia. Toimistopäällikkö sai kutsun ohjelmaan ja pääsi harjoittelemaan ohjelman käyttöä samalla kun itse pääsin kokeilemaan, miten kuittien lisääminen toisen henkilön puolesta tapahtuu ylläpitäjän oikeuksilla.

Viikolla 47 tein Excel-taulukon Bob the Robotin projekteista ValueFramen avulla ja merkitsin kunkin projektin kohdalle tiimin, jolle projekti kuului. Tein lisäksi listan Bob the Robot Picturesin projekteista. Hioin myös seuraavalla pidettävää tiedotustilaisuutta varten tekemääni PowerPoint-esitystä talousjohtajan avulla sekä viimeistelin ohjelman käyttöohjeet työntekijöitä varten.

5.3 Käyttöönotto

Pidin Receiptcameran käyttöönotosta pienen tiedotustilaisuuden yrityksen joka maanantaisessa aamupalaverissa viikolla 48. Ohjelman käyttöönotto tapahtuisi 1.12.2016 eli saman viikon torstaina ja työntekijät saisivat kutsut ohjelmaan keskiviikkona. Palaverissa kävin läpi, miten ohjelmaa käytetään sekä vastailin työntekijöiden esittämiin kysymyksiin. Samana päivänä avasin yrityksen kommunikaatiosovellus Slackissä keskustelukanavan Receiptcameran käyttöön liittyen. Kanavalla työntekijät voisivat esittää kysymyksiä ohjelman käytöstä tai kysyä neuvoa ongelmatilanteissa.

Keskiviikko-iltapäivänä Receiptcameran edustajat lähettivät työntekijöille kutsut ohjelmaan sähköpostitse ja ohjelman käyttö aloitettiin virallisesti torstaina 1.12.2016. Lähes jokainen työntekijä tuli aluksi luokseni käyttämään ohjelmaa ensimmäistä kertaa, mutta oppivat kyllä ohjelman käytön nopeasti. Aluksi hämmennystä aiheutti myös se, että joulukuussa tehdyt ostokset tuli kirjata Receiptcameraan, mutta marraskuun ostokset vielä vanhaan M2-ohjelmaan. Moni työntekijöistä lisäsi sekä marraskuun että joulukuun kuitit Receiptcameraan, useista muistutuksistani huolimatta. Myös itselläni sekä talousjohtajalla meni jonkin aikaa opetella Receiptcameran käyttö kuittien hyväksynnässä, sillä emme aluksi itsekään huomanneet esimerkiksi väärää päivämäärää kuitissa.

Jokaisen työntekijän vastuulla oli luoda itselleen salasana Receiptcameraan. Salasana luotiin klikkaamalla linkkiä sähköpostikutsussa. Monet työntekijöistä eivät kuitenkaan luoneet salasanaa, jolloin linkki sähköpostissa vanheni muutaman viikon kuluttua. Tällöin loin heille salasanan ylläpitotoimintojen avulla. Sujuvinta olisi ehkä ollut, että yrityksen

työntekijöiden vastuulle ei olisi jäänyt salasanan luominen, vaan heille olisi annettu suoraan salasana, jonka voisivat muuttaa itse ensimmäisen käyttökerran yhteydessä. Toisena vaihtoehtona salasananluontilinkin voimassaoloaika olisi pitänyt olla huomattavasti pidempi. Linkin toimivuuden pituuskaan ei välttämättä olisi auttanut, sillä monet työntekijöistä olivat poistaneet sähköpostin, jossa linkki salasanan luomiseen oli.

Tammikuun alussa ohjelmaan tuotiin joulukuun luottokorttilaskut. Samoihin aikoihin yrityksessä aloitti uusi toimistoharjoittelija, joka korvasi minut ja jatkaisi uuden kululaskuohjelman käyttöä ja työntekijöiden opastusta. Laskujen kohdistus sujui hyvin, joskin kaikki kuitit piti tarkistaa, sillä ohjelma ei osannut erotella eri henkilöitä toisistaan ja joissain tapauksissa kahdella henkilöllä oli samana päivänä saman summainen ostos luottokorttilaskussa. Kirjoitin vielä Receiptcameran käyttöohjeen uudelle toimistoharjoittelijalle ja samalla myös muulle hallinnolle. Viimeinen työpäiväni yrityksessä oli 13.1.2017 ja seuraavalla viikolla kirjoitin vain muutaman sähköpostin Receiptcameraan liittyen.

6 Arviointi

Kululaskujärjestelmän vaihtaminen ja sähköiseen ohjelmaan siirtyminen ovat tuoneet merkittäviä aikataulu- ja resurssisäästöjä yritykselle. Kuitteja ei tarvitse enää säilyttää sekä yrityksen palvelimella että kululaskuohjelmassa yhtäaikaaisesti, vaan ne ovat helposti löydettävissä yhdestä ohjelmasta. Toimistoharjoittelijan käyttämä aika kuittien kanssa työskentelyyn on vähentynyt merkittävästi ja hänellä on nyt aikaa muiden tehtävien suorittamiseen.

Siirtyminen ohjelmasta toiseen oli projekti, jonka vastuussa minä olin. Tämä oli ensimmäinen kerta, kun toimin projektijohtajana. Kehityin projektin aikana suunnittelussa, aikataulutuksessa sekä projektin etenemisen seuraamisessa. Opin organisoimaan sitä, mitä asioita pitää tehdä missäkin järjestyksessä sekä huolehtimaan siitä, että kaikki tarvittavat asiat saataisiin tehtyä. Lisäksi sain paljon varmuutta omaan ammattitaitooni.

Olen tyytyväinen opinnäytetyöhankkeeseen ja lopputulokseen, joka sillä saavutettiin. Itse en päässyt viemään projektia aivan loppuun asti, esimerkiksi siltä osin, miten M2-ohjelmasta saadaan vanhat tiedostot talteen. En myöskään päässyt näkemään, miten yrityksen työntekijät pidemmällä aikavälillä suhtautuisivat muutokseen, jossa heiltä vaadittaisiin hieman enemmän työtä kululaskujen suhteen. Opinnäytetyöhankkeen aikataulutus sujui melko hyvin, uuden ohjelman käyttöohjeiden kirjoittamisen hallintotiimille olisin tosin voinut aloittaa hieman aikaisemmin, sillä se meinasi jäädä viime tippaan.

Toimeksiantaja on erittäin tyytyväinen opinnäytetyöhankkeen tulokseen.

”Kululaskuprosessi on ehdottomasti nopeutunut Receiptcameraan siirryttyä.

Toimistoharjoittelijalla on nyt enemmän aikaa auttaa myös projektitoissa.

Kululaskuprosessi on nyt ehdottomasti kätevämpi”, kertoo yrityksen toimistopäällikkö.

Hänen mukaansa yrityksen työntekijät ovat suhtautuneet ohjelmanvaihdokseen pääasiassa positiivisesti ja nyt neljän kuukauden käytön jälkeen viimeisimmätkin

”vastarannan kiiskit” ovat ymmärtäneet uuden kululaskuohjelman hyödyt.

Toimistopäällikkö oli myös tyytyväinen minun suoritukseeni projektivastaavana:

”Mielestäni projekti oli erittäin onnistunut. En keksi mitään mitä olisi voinut hoitaa paremmin.”

Lähteet

Forsberg, K.; Mooz, H. & Cotterman, H. 2003. Projektinhallinta – Malli kaupalliseen ja tekniseen menestykseen. Edita Publishing Oy. Jyväskylä.

Greenstep. 2017. Receiptcamera. Luettavissa: <http://greenstep.fi/receiptcamera>. Luettu: 30.1.2017.

Helanto, L.; Kaisaniemi, T.; Koskinen, K.; Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt : tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor. Espoo.

Hirvonen, P. & Nikula, A-P. 2008. Taloushallinnon perusteet. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Kauppalehti. 2017. Bob the Robot Oy. Luettavissa: <http://www.kauppalehti.fi/yritykset/yritys/bob+the+robot+oy/19286782>. Luettu: 13.3.2017.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. SanomaPro. Helsinki.

Pelin, R. 2011. Projektihallinnan käsikirja. Projektijohtaminen Oy Risto Pelin. Keuruu.

Project Management Institute, Inc. 2017. What is project management?. Luettavissa: <https://www.pmi.org/about/learn-about-pmi/what-is-project-management>. Luettu: 8.4.2017.

Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen. Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti. Jyväskylä.

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Talentum Media Oy. Vantaa.